

DIPUTACIÓ

Diputació Provincial de València

Gestió de Recursos Humans i Organització

2026/13361 Anunci de la Diputació Provincial de València sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per lliure designació per a la provisió dels llocs de treball número RLT R300 (63581) director/a Muvim - Museu d'Art de la Diputació, incardinat en el MUVIM, número RLT R1498 (89306) director/a Institut Alfons el Magnànim, incardinat en l'IAM, i número RLT R305 (46786) director/a Gestió Cultural-Oberta en els Municipis, incardinat en GCOM. Convocatòria P/43/26.

ANUNCI

Per Decret núm. 13360 de data 27 d'octubre de 2026, la Presidència d'esta Corporació ha disposat convocar la provisió de diversos llocs de treball, mitjançant el sistema de lliure designació, de conformitat amb les següents bases:

VEURE ANNEX

Tot això, sense perjudici que la persona interessada puga interposar qualsevol altre recurs que estime pertinent en defensa dels seus drets i interessos.

València, 27 d'octubre de 2026.—El president, Vicente José Mompó Aledo.





B A S E S

Base primera. Requisits i condicions de participació

Podrà participar en la convocatòria el personal funcionari de carrera de la Diputació de València (sector no sanitari), o d'altres administracions públiques quan així s'especifique en l'annex I.

El personal aspirant haurà de reunir els requisits i condicions per a l'acompliment del lloc de treball d'acord amb la classificació d'aquest.

Base segona. Llocs de treball oferits

Els llocs de treball a proveir mitjançant el present procés són els que es relacionen en l'annex I.

En el citat annex I es fan constar les dades referents al lloc de treball objecte de la convocatòria, la seua denominació, destí, classificació, pertinença a places, funcions i perfil d'aquests.

Base tercera. Criteris prioritaris d'adjudicació del lloc

Aspirants que puguin garantir l'adequat compliment de les funcions que es detallen en l'Annex I.

Base quarta. Sol·licituds de participació i documentació

Les persones aspirants que desitgen prendre part en el present procés selectiu hauran de presentar la seua sol·licitud de participació electrònica, en la qual manifestaran que reuneixen els requisits i les condicions de participació exigits, referits a la data de terminació del termini de presentació de sol·licituds, i indicant per a quin lloc de treball opten.

Juntament amb les sol·licituds, les persones aspirants adjuntaran el seu historial professional en el qual faran constar els títols acadèmics, els anys de servei, els llocs de treball exercits en l'Administració, els estudis i cursos realitzats, així com la resta de mèrits que creguen necessari posar de manifest, fent constar les funcions i característiques del lloc que ocupen actualment.





Les persones aspirants pertanyents a la plantilla de la Diputació de València i desitgen prendre part en el present procés selectiu hauran de presentar la seua sol·licitud de participació electrònica a través de la Carpeta Personal utilitzant per a això el model de l'apartat Les meues Sol·licituds + Sol·licituds de convocatòria en l'adreça <https://www.dival.es/es/grupo/servici-personal>

Les persones aspirants que provenen d'una altra Administració Pública hauran de presentar la seua sol·licitud de participació electrònica a través de la Seu electrònica en el Catàleg de Tràmits + ocupació pública on es trobaran les convocatòries per a la realització del tràmit

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir del següent a la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del particular.

Base cinquena. Comissió de Valoració

Els membres de les comissions de valoració seran nomenats mitjançant decret de la persona que ostente la delegació en matèria de Recursos Humans de la Diputació de València. Es compondrà per sis membres titulars amb els seus respectius suplents, dels quals un exercirà la presidència i un altre la secretaria de la comissió, atenent criteris de paritat

President: Un funcionari de la Diputació amb una classificació professional igual o superior a la requerida per als llocs de treball convocats

Vocals: Quatre persones funcionàries de carrera de la Diputació amb una classificació professional igual o superior a la requerida per als llocs de treball convocats havent de tenir, almenys la meitat més una, una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements dels llocs convocats.

La composició concreta de la comissió de valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant resolució, sentida la representació sindical i es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província i en els taulers d'anuncis de la Diputació.

Secretari: Actuarà com a secretari/al de la Diputació o personal funcionari que es designe a aquest efecte, amb veu i sense vot.



 **Diputació
de València** | Recursos Humans
i Organització

Cada proposta o nomenament de vocal implicarà també la designació d'un suplent amb els mateixos requisits i condicions i atenent en la mesura que siga possible criteris de paritat.

Quan es tracte de convocatòria de llocs laborals, els membres d'aquesta comissió podran ser així mateix personal laboral fix, sempre que complisquen els requisits previstos en aquest apartat.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, i es podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal assessor especialista, per a aquelles proves que ho requerisquen, qui es limitarà a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb la Comissió, amb veu però sense vot.

Correspon a la Comissió de Valoració el desenvolupament del procés selectiu i estarà vinculada en la seua actuació a les presents bases, així com la resolució dels dubtes que pogueren sorgir en aplicació d'aquestes normes. El procediment d'actuació de la Comissió s'ajustarà en tot moment al que es disposa en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

Base sisena. Proposta d'adjudicació

La proposta d'adjudicació es motivarà amb referència al compliment per la persona triada dels requisits exigits en la convocatòria, les circumstàncies i aptituds professionals que s'han tingut en compte per a considerar que resulta la més idònia per a l'acompliment del lloc de treball. Així mateix, en l'acta de la Comissió de Valoració haurà de constar el personal exclòs i els motius de la seua exclusió.

La Comissió podrà determinar la realització d'una entrevista que tindrà com a finalitat aclarir aspectes de la documentació aportada, dialogar sobre l'experiència professional del personal candidat en relació amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i les seues iniciatives actuals i de futur respecte del Servei al qual es presenta.

Base setena. Resolució de la convocatòria

De conformitat amb l'article 61.12.b del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2.568/1986, de 28 de novembre, la resolució de la convocatòria correspon a la Presidència de la Corporació, la qual designarà, en el cas que algun dels candidats reuneix els requisits d'idoneïtat requerits, a la persona candidata triada en el terme de sis





mesos, comptat des de l'expiració del termini de presentació de sol·licituds, que prendrà possessió en el termini de tres dies hàbils començant a comptar-se a partir de l'endemà del cessament. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

La resolució de nomenament haurà d'expressar l'exposició circumstanciada i justificada dels mèrits que segons la convocatòria han sigut considerats prioritaris per a elegir a la persona candidata, amb referència expressa als coneixements, experiència, habilitats o aptituds determinants d'aquella.

La convocatòria es declararà deserta i el lloc vacant, per la raó o circumstància que la comissió de valoració no aprecie en les persones candidates presentades el perfil professional exigít per a ocupar el lloc de treball que consta en l'Annex I.

Base octava. Desistiment i renúncia

El personal que participe voluntàriament podrà desistir de la seua petició dins del termini de presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini no s'acceptarà cap desistiment, per la qual cosa les persones participants queden vinculades a les seues sol·licituds i al resultat de la convocatòria.

No tindrà efecte algun la renúncia al lloc adjudicat en el procediment, excepte obtenció de destí per resolució de convocatòria concurrent, i en aquest cas s'haurà d'exercitar opció dins del termini assenyalat per a la incorporació, tot això en els termes establits en el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Base novena. Presa de possessió en el destí

El termini per a incorporar-se al lloc de treball serà de tres dies hàbils.

Base dècima. Vinculació de les Bases

Les presents bases vinculen a l'Administració, a l'òrgan tècnic de provisió i als qui participen en les proves selectives, i tant la present convocatòria com quants actes administratius deriven d'aquesta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



 **Diputació
de València** | Recursos Humans
i Organització

Estes bases posan fi a la via administrativa i contra estes podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant el President de la Corporació en el termini d'un mes des de l'endemà de la seua notificació o, directament, recurs contenciós administratiu davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de València en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua notificació, en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.



DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM. DE RLT	CENTRE	GRUP O SUBGRUP	C.D.	C.E.	SIST. DE PROV.	SING.	ST.	OBERTA A PERSONAL D'ALTRES ADMONS.
DIRECTOR/A MUVIM – MUSEU D'ART DE LA DIPUTACIÓ	R300 (63581)	MUVIM (4350)	A1	26	C3	LD	SÍ	NO	sí
PERTINENÇA A PLACES			FUNCIONS						
TIPUS DESCRIPCIÓ ESCALA SUBESCALA	A1 901 TOTES “GRUP A” – SUBGRUP A1 GRUP A SUBGRUP A1		AP MARÇ 2026 ----- - Exercir, com a màxim responsable, la direcció del funcionament i gestió del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació, perfilar la seua definició museològica i la seua aplicació museogràfica identificant objectius i necessitats i organitzant els recursos per al compliment dels seus fins, la realització de les seues programacions i la conservació, investigació, divulgació i millora de tots els fons i col·leccions de caràcter històric artístic moble de la Diputació, que conformen les col·leccions museològiques a càrrec del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació juntament amb els fons ja obrants d'aquest (en endavant “béns culturals i col·leccions del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació” referit al conjunt). - Participar, segons criteri del Diputat de Cultura en les reunions del Consell de Coordinació de Cultura (òrgan no-col·legiat). - Gestionar les cessions d'espais en general. - Dirigir l'elaboració de la proposta de Programació Anual i els seus projectes expositius i de divulgació i difusió cultural i didàctica, comunicació, investigació, publicacions, centre de documentació, biblioteca, activitats, esdeveniments, congressos i altres d'anàloga naturalesa, així com la seua executòria, proveint igualment fórmules afavoridores de projecció local i comarcal. - Dirigir i supervisar la gestió econòmica i administrativa del museu, coordinant l'elaboració de la proposta de Pressupost Anual i la seua executòria, així com les propostes de convenis, contractes, cessions d'espais i altres d'anàloga naturalesa, en coordinació amb la Direcció de Secció d'Administració de Museus, Gestió Cultural-Oberta als municipis. - Dirigir i supervisar la cura, preservació i millora de les seues col·leccions incloent conservació i conservació preventiva, restauració, catalogació, investigació, cessions i propostes d'adquisició i altres d'anàloga naturalesa. - Promoure i gestionar accions de formació i intercanvi d'experiències i coneixements dirigides a públics institucionals, acadèmics i professionals sobre, entre altres, temes relacionats amb la gestió municipal i comarcal del patrimoni cultural i la seua millora. - Representar institucionalment al MuVIM-Museu d'Art de la Diputació en els fòrums pertinents i dirigir i supervisar la política d'obertura a la societat d'aquest, les seues relacions públiques. màrqueting, comunicació, associació, col·laboracions, aliances i altres d'anàloga naturalesa. - Establir objectius anuals del MuVIM-Museu d'Art de la Diputació i avaluar el seu compliment incloent criteris de qualitat en la gestió. - Organitzar i dirigir l'activitat del personal del MuVIM procurant l'optimització de les seues condicions i rendiment; establint criteris d'activitat sobre la base d'un Organigrama de Tasques intern, suficient però flexible, en el context de les funcions estructurals de cada lloc de treball i que haurà de ser revisat i, si és el cas, actualitzat semestralment. - Resoldre, en el seu marc competencial, les incidències que puga produir-se en el museu en matèria de personal. - Elaborar els informes tècnics que, en el marc de les seues competències, se li requerisca. - Facilitar, en el marc de les seues funcions i categoria professional, assistència tècnica als ajuntaments de la província que així ho sol·liciten. - I totes aquelles funcions i tasques inherents al seu lloc de treball i categoria professional que se li encomane.						
PERFIL DEL LLOC									
-Se valorará especialmente que la persona candidata acredite una trayectoria profesional consolidada en puestos de responsabilidad, dirección y gestión en el ámbito de las Administraciones Públicas, con especial consideración a la experiencia desarrollada en cualquier administración pública y en la dirección de instituciones culturales y educativas. En particular, se tendrá en consideración la experiencia y preparación técnica acreditada en las siguientes materias: -La formación académica profesional especializada en el ámbito museístico. -El desempeño de la actividad profesional en el ámbito cultural, publicaciones, conferencias. -La trayectoria demostrada en puestos de responsabilidad en el ámbito museístico: dirección, conservación, coordinación... -La experiencia en el intercambio cultural entre diferentes instituciones del ámbito público y privado. -Experiencia en la gestión y organización de exposiciones artísticas y culturales. -El conocimiento profesional de la colección que integra los fondos de la Diputación de València y la especialización en el Arte Valenciano. -La promoción y difusión de los fondos y actividades propias. -El impulso del estudio y la investigación de las obras propias de la colección de la Diputación de València a través de cursos, congresos y otros recursos adaptados a las nuevas tecnologías. -El desarrollo de programas de actividades paralelas adaptadas a todos los públicos en coordinación con otros museos y áreas de Cultura. -La aplicación y desarrollo de las nuevas tecnologías adaptadas al museo. Y en general, experiencia en todos aquellos puestos que hayan requerido capacidad de organización y dirección de equipos humanos, así como formación y experiencia en la gestión museística.									

SING = Singularitzat / ST = Susceptible de Teletreball



DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM. DE RLT	CENTRE	GRUP O SUBGRUP	C.D.	C.E.	SIST. DE PROV.	SING.	ST.	OBERT A PERSONAL D'ALTRES ADMONS.
DIRECTOR/A INSTITUT ALFONS EL MAGNÀNIM	R1498 (89306)	INSTITUCIÓ ALFONS EL MAGNÀNIM (2504)	A1	26	C3	LD	SÍ	NO	SÍ
PERTINENÇA A PLACES			FUNCIONS						
TIPUS	A1 901		AP MARÇ 2026						
DESCRIPCIÓ	TOTES “GRUP A” – SUBGRUP A1		-----						
ESCALA	GRUP A		En general, Dirigir el IAM i fer tasques de suport a les funcions de nivell superior i, en concret:						
SUBESCALA	SUBGRUP A1		- Exercir, com a màxim responsable, la direcció, funcionament i gestió de l'Institut Alfons el Magnànim (IAM), identificant objectius i necessitats i organitzant els recursos per al compliment dels seus fins, vinculats aquests als de la Diputació de València i els estatuts del propi IAM. - Elaborar la seua proposta de Programació Anual en coordinació amb les orientacions del Diputat de Cultura i dels propis organismes assessores d'aquest. - Dirigir i supervisar la gestió econòmica i administrativa del IAM en coordinació amb la Secció d'Administració de Museus, Gestió Cultural i Municipalisme i IAM, atenent l'elaboració de la proposta de Pressupost Anual de l'Institut i la seua executòria així com les de propostes de convenis, contractes i altres d'anàloga naturalesa. - Organitzar i dirigir l'activitat del personal de la IAM procurant l'optimització de les seues condicions i rendiment, establint criteris i confeccionant per a això un Organigrama de Tasques intern i precís de l'Institut, en el context de les necessitats de l'Institut i de les funcions dels seus llocs de treball, que haurà de ser revisat sobre la base d'objectius i, si és el cas, actualitzat semestralment. - Definir les línies editorials de les diverses col·leccions i revistes que es dote l'Institut i atendre l'organització de les seues publicacions, premis, esdeveniments i altres activitats pròpies del mateix i atenent, també i de manera rellevant, la dimensió municipalista de la institució provincial que l'acull. - Coordinar la tasca d'estudi, investigació i difusió de l'Institut amb el suport del Consell Assessor. - Informar i proposar als òrgans competents de la Diputació de les necessitats de col·laboració amb altres entitats i editorials i de contractació per al desenvolupament de les seues activitats. - Coordinar les iniciatives de la seua pròpia comesa amb les orientacions de la Diputació i amb les entitats amb les quals mantinga vincles l'Institut vigilant l'estricte compliment d'allò convingut amb uns i amb unes altres. - Elaborar les bases de subvencions i premis del IAM i organitzar les seues convocatòries. - Assistir a la Comissió de Cultura quan el Diputat ho estime pertinent. - Assistir a les sessions del Consell de la IAM i donar compte de les actuacions. - Representar a l'Institut en els fòrums i trobades en què procedisca. - Redactar la Memòria Anual de les activitats de l'Institut. - Facilitar, en el marc de les seues funcions i categoria professional, assistència tècnica als ajuntaments de la província que així ho sol·liciten. - Elaborar els informes tècnics que, en el marc de la seua categoria professional, se li requereisca. - I totes aquelles funcions i tasques inherents al seu lloc de treball i categoria professional que se li encomane.						
PERFIL DEL LLOC									
Es valorarà especialment que la persona candidata acredite una trajectòria professional consolidada en llocs de responsabilitat, direcció i gestió en l'àmbit de les administracions públiques, amb especial consideració a l'experiència desenvolupada en l'Administració Local i autonòmica i en la direcció d'institucions culturals i educatives. En particular, es tindrà en consideració l'experiència i preparació tècnica acreditada en les següents matèries: - L'acompliment de llocs de treball com a funcionari/a de carrera en una Administració Pública amb funcions de direcció en àmbits culturals durant els últims anys. - La direcció i organització de serveis en l'àmbit de l'administració pública, incloent-hi la proposta i supervisió de pressupostos. - La gestió integral de programes i projectes culturals com l'impuls de subvencions en els seus diferents tipus. - La formació acadèmica en l'àmbit jurídic, així com el coneixement i experiència jurídica aplicada a la Cultura. - El coneixement del sector editorial valencià, així com de les seues diferents fires nacionals i internacionals. - Coordinar i impulsar la difusió de les propostes editorials, així com noves línies de desenvolupament editorial de la institució. - Desenvolupament de presentacions de llibres i activitats de la institució per les diferents comarques valencianes. - Promoure les noves tecnologies aplicades a l'àmbit de la institució Alfons el Magnànim i, en general, de la Cultura. - Posseir demostrada experiència en publicacions de diverses matèries. En general, es valorarà l'experiència en llocs de responsabilitat, l'impuls de noves propostes estratègiques i direcció d'equips humans, així com una acreditada experiència en la prestació de serveis des de l'Administració pública, especialment en aquells vinculats al desenvolupament de polítiques culturals.									

SING = Singularitzat / ST = Susceptible de Teletreball



DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	NÚM. DE RLT	CENTRE	GRUP O SUBGRUP	C.D.	C.E.	SIST. DE PROV.	SING.	ST.	OBERTA A PERSONAL D'ALTRES ADMONS.
DIRECTOR/A GESTIÓ CULTURAL-OBERTA ALS MUNICIPIS	R305 (46786)	GESTIÓ CULTURAL-OBERTA ALS MUNICIPIS (GCOM) (2510)	A1	26	C3	LD	SÍ	NO	SÍ
PERTINENÇA A PLACES			FUNCIONS						
TIPUS DESCRIPCIÓ	A1 396 TÈCNIC/A SUPERIOR SERVEIS CULTURALS		AP MARÇ 2026						
ESCALA SUBESCALA CLASSE RAMA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SERVEIS ESPECIALS COMESES ESPECIALS SERVEIS CULTURALS		En general, fer tasques pròpies de suport a les funcions de nivell superior i, en concret: -Exercir, com a màxim responsable, la direcció del funcionament i gestió de la Direcció, identificant objectius i necessitats i organitzant els recursos per al compliment dels seus fins, la realització de les seues programacions, el compliment dels seus objectius i la contínua adaptació i millora dels seus serveis. - Participar, segons el parer del Diputat/a de Cultura, en el Consell de Coordinació de Cultural (òrgan no-col·legiat). - D'acord amb les indicacions del Diputat/a, dirigir la gestió, des de la seua generació fins a la seua realització, seguiment, valoració i actualització; de l'oferta de productes culturals no-museístics, tant de producció pròpia com de contractació externa, de la Diputació de València. - Dirigir i coordinar aquesta oferta integrant-la en l'elaboració de la proposta de Programació Anual de la Direcció de Gestió Cultural Oberta al municipis, prioritzant fonamentalment aquells de prestació directa a municipis, comarques i entitats de la província. - Dirigir, supervisar i difondre la seua executòria a través dels diferents programes d'activitats culturals, exposicions itinerants, ajudes i subvencions, premis i beques, concursos i certàmens, esdeveniments, programes didàctics, convenis de col·laboració i altres d'anàloga naturalesa i de la seua competència. - Organitzar i dirigir l'activitat del personal adscrit a la Secció procurant l'optimització de les seues condicions i rendiment; establint criteris d'activitat sobre la base d'un Organigrama de Tasques en el context de les funcions de cada lloc de treball i que haurà de ser revisat i, si és el cas, actualitzat semestralment. - Dirigir i supervisar la gestió econòmica i administrativa de la Direcció de Gestió cultural Oberta als municipis en coordinació amb la Secció d'Administració de Museus, Gestió cultural Oberta als municipis i IAM, atenent l'elaboració de la proposta de Pressupost Anual de la Direcció i la seua executòria, així com les propostes de convenis, contractes, cessions d'espais i altres d'anàloga naturalesa. - Preparar, d'acord amb les indicacions del Diputat/a, la proposta de subvencions nominatives i de concurrència competitiva assignades i gestionar-la, si és el cas. - Supervisar l'elaboració i actualització dels mapes de potencialitats, necessitats, recursos i infraestructures culturals i recintes expositius dels municipis de la província. - Promoure i gestionar accions de formació i intercanvi d'experiències i coneixements, en matèria de gestió cultural local, dirigides a tots els públics. - Resoldre, en el seu marc competencial, les incidències que puguén produir-se en matèria de personal. - Supervisar la cura, preservació i bon ús dels béns culturals i material llocs a la disposició del conjunt de la Direcció i les seues unitats integrants, incloent-hi les cessions, propostes d'adquisició i altres d'anàloga naturalesa. - Facilitar, en el marc de les seues funcions i categoria professional, assistència tècnica als ajuntaments de la província que així ho sol·liciten. - Elaborar els informes tècnics que, en el marc de la seua categoria professional, se li requereisca. - I totes aquelles funcions i tasques inherents al seu lloc de treball i categoria professional que se li encomane.						
TIPUS DESCRIPCIÓ	A1 480 PROFESSOR/A MÚSICA I ARTS ESCÈNIQUES								
ESCALA SUBESCALA CLASSE RAMA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SERVEIS ESPECIALS COMESES ESPECIALS MÚSICA I ARTS ESCÈNIQUES								
PERFIL DEL LLOC									
Es valorarà especialment que la persona candidata acredite una trajectòria professional consolidada en llocs de responsabilitat, direcció i gestió en l'àmbit de les administracions públiques, amb especial consideració a l'experiència desenvolupada en l'Administració Local i en la direcció d'institucions culturals i educatives. En particular, es tindrà en consideració l'experiència i preparació tècnica acreditada en les següents matèries: - L'acompliment de llocs de treball com a funcionari de carrera en una Administració Pública amb funcions de direcció de centres de caràcter educatiu, cultural o artístic durant un mínim de 5 anys. - La direcció, organització i modernització de serveis públics en l'àmbit de l'Administració Local, incloent-hi la implantació de projectes de millora, innovació, qualitat i avaluació de resultats. - La gestió integral de programes i projectes culturals com l'organització i direcció de cicles culturals, concerts, festivals, exposicions, campanyes de difusió, programes d'itinerància cultural, intercanvis institucionals, activitats didàctiques i projectes de participació ciutadana. - L'activitat professional en l'àmbit de la cultura i de la música com a publicacions, gravacions, concerts, classes magistrals, conferències, etc. - La formació acadèmica i l'experiència docent en matèries relacionades amb la cultura, la música, l'educació, la innovació, la gestió cultural. - La formació acadèmica en l'àmbit jurídic. - Coordinar i impulsar la difusió de les activitats de l'àrea utilitzant les noves tecnologies aplicades a la Cultura En general, es valorarà l'experiència en llocs que hagen exigit una elevada capacitat de lideratge, organització, planificació, presa de decisions, gestió del canvi i direcció d'equips humans, així com una acreditada experiència en la prestació i gestió de serveis públics des de l'Administració Local, especialment en aquells vinculats al desenvolupament de polítiques culturals, educatives i de promoció del territori.									

SING = Singularitzat / ST = Susceptible de Teletreball

